

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Nội quy Phòng thi, kiểm tra

- Căn cứ Quyết định số 77-QĐ/TU, ngày 03/7/1995 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận; Quy định số 1830-QĐ/TU, ngày 08/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh (*bổ sung, điều chỉnh*);

- Căn cứ Quy chế Đào tạo Trung cấp LLCT - HC ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG, ngày 02/5/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Phòng thi, kiểm tra (*Nội quy Phòng thi, kiểm tra có kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các phòng, khoa và tập thể học viên các lớp hệ đào tạo, hệ bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu VT, QLĐT và NCKH_{Yên}.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy

*

NỘI QUY PHÒNG THI, KIỂM TRA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 483-QĐ/TCT, ngày 26/5/2021
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận)*

I. Quy định chung

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định nhiệm vụ của học viên và xử lý học viên vi phạm Nội quy phòng thi, kiểm tra.

2. Đối tượng áp dụng

Nội quy Phòng thi, kiểm tra được áp dụng đối với học viên các lớp hệ đào tạo, hệ bồi dưỡng do Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận tổ chức.

II. Quy định nhiệm vụ của học viên và xử lý học viên vi phạm nội quy phòng thi, kiểm tra

1. Nhiệm vụ của học viên

- Học viên phải có mặt tại phòng thi, kiểm tra trước 10 phút để làm các thủ tục thi, kiểm tra. Học viên đến trễ 15 phút sau khi mở đề thi không được dự thi, kiểm tra. Học viên ngồi đúng vị trí số báo danh và xuất trình thẻ học viên khi cán bộ coi thi, kiểm tra yêu cầu.

- Sử dụng giấy thi, kiểm tra, giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi, kiểm tra theo quy định.

- Trường hợp đề đóng, học viên không được mang các loại tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào vào phòng thi, kiểm tra; có sử dụng hay không sử dụng đều vi phạm Nội quy Phòng thi, kiểm tra.

- Trường hợp đề mở, học viên không mang các thiết bị điện tử vào phòng thi, kiểm tra; có sử dụng hay không sử dụng đều vi phạm Nội quy Phòng thi, kiểm tra.

- Học viên phải ghi đầy đủ thông tin yêu cầu trên giấy thi; chỉ được sử dụng bút có màu mực xanh; không dùng bút xoá; không dùng ký hiệu lạ như tô đậm, gạch chân...

- Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, kiểm tra; không được trao đổi giấy thi, kiểm tra, giấy nháp, quay cóp bài thi, bài kiểm tra của học viên khác.

- Học viên có nhu cầu ra ngoài trong giờ thi, kiểm tra phải được sự đồng ý của cán bộ coi thi, kiểm tra và chỉ giải quyết sau 2/3 thời gian làm bài (trừ trường hợp đặc biệt).

- Học viên giữ trật tự khi làm bài thi, kiểm tra, nộp bài thi, kiểm tra khi hết giờ làm bài; nếu làm bài xong trước, chỉ được nộp sau 2/3 thời gian làm bài. Học viên nộp trễ quá thời gian quy định là vi phạm Nội quy Phòng thi, kiểm tra. Khi nộp bài phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi, kiểm tra đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi, kiểm tra. Học viên nộp bài mà không ký tên vào danh sách nộp bài thi xem như không dự thi, kiểm tra. Trường hợp học viên không làm được bài, cũng phải nộp lại giấy thi, kiểm tra.

2. Xử lý học viên vi phạm Nội quy phòng thi, kiểm tra

2.1. Các hình thức kỷ luật

a. Khiển trách

Khiển trách đối với học viên có hành vi vi phạm Nội quy Phòng thi, kiểm tra nhưng chưa đến mức bị cảnh cáo hoặc đình chỉ thi.

b. Cảnh cáo

Cảnh cáo đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi, kiểm tra đó vẫn vi phạm Nội quy Phòng thi, kiểm tra.
- Chép bài thi, kiểm tra của người khác hoặc cho người khác chép bài của mình.

c. Đình chỉ thi, kiểm tra

Đình chỉ thi đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi, kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm Nội quy Phòng thi, kiểm tra.
- Sử dụng tài liệu (khi thi, kiểm tra đề đóng), sử dụng thiết bị điện tử trong quá trình làm bài thi, kiểm tra (khi thi, kiểm tra đề mở).
- Đưa đề thi, kiểm tra ra ngoài phòng hoặc nhận bài giải từ bên ngoài vào phòng thi, kiểm tra.
- Viết, vẽ vào bài thi, kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài thi, kiểm tra (đánh dấu bài).

d. Trừ điểm bài thi, kiểm tra

- Học viên bị khiển trách trong khi thi, kiểm tra của phần học nào, trừ 25% tổng số điểm đạt được của bài thi, kiểm tra đó.
- Học viên bị cảnh cáo trong khi thi, kiểm tra của phần học nào, trừ 50% tổng số điểm đạt được của bài thi, kiểm tra đó.

đ. Cho điểm 0 (không) bài thi, kiểm tra

- Bài thi, kiểm tra của học viên bị đình chỉ thi, kiểm tra.
- Những bài thi có đánh dấu bài bị phát hiện trong khi chấm.
- Một người có 02 bài thi, 02 bài kiểm tra cùng 01 phần học (cùng 01 khối kiến thức đối với thi tốt nghiệp).

- Bài thi, kiểm tra có chữ viết của 02 người trở lên.
- Sử dụng giấy thi, kiểm tra (đề thi, đề kiểm tra hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm) không đúng quy định.
- Bài thi, kiểm tra sử dụng 02 màu mực.
- Học viên vắng thi, kiểm tra không có lý do.

e. Huy kết quả thi, kiểm tra

Huy kết quả thi, kiểm tra đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Viết, vẽ vào bài thi, kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài thi, kiểm tra.
- Để người khác thi, kiểm tra thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức
- Dùng bài của người khác để nộp.
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài.

2.2. Quy trình xử lý vi phạm

a. Lập biên bản

- Đối với thi, kiểm tra hết phân học, biên bản vi phạm Nội quy Phòng thi, kiểm tra do cán bộ coi thi, kiểm tra lập đều phải có chữ ký của 02 đại diện học viên và học viên vi phạm. Nếu học viên vi phạm không ký, biên bản có 02 chữ ký của cán bộ coi thi, kiểm tra thì vẫn hợp lệ.

- Đối với thi tốt nghiệp, biên bản vi phạm Nội quy Phòng thi do cán bộ coi thi lập đều phải có chữ ký của 02 cán bộ coi thi, 02 đại diện học viên, học viên vi phạm, Trưởng Ban Coi thi (Phó Trưởng Ban Coi thi) và Chủ tịch (Phó Chủ tịch Hội đồng thi). Nếu học viên vi phạm không ký, biên bản có chữ ký của 02 cán bộ coi thi, 02 đại diện học viên, Trưởng Ban Coi thi (Phó Trưởng Ban Coi thi) và Chủ tịch (Phó Chủ tịch Hội đồng thi) thì vẫn hợp lệ.

- Trường hợp Tổ Thanh tra Giáo dục phát hiện, lập biên bản vi phạm thì thực hiện theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

b Quyết định xử lý

Căn cứ biên bản vụ việc, trên cơ sở tham mưu của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, Hiệu trưởng ra quyết định xử lý kỷ luật người vi phạm.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy